

## **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) – część nr 2**

### **Szkolenie z oprogramowania Solidworks przygotowujące do certyfikowanego egzaminu**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia co najwyżej 3 autoryzowanych przez SOLIDWORKS i certyfikowanych szkoleń zamkniętych z zakresu SOLIDWORKS (modelowanie części oraz złożenia i dokumentacja) przygotowujących do egzaminu certyfikującego (certyfikat CSWA) wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów zewnętrznych CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate, w polskiej wersji językowej.
- 1.2. Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate. Wszyscy uczestnicy, którzy ukończą szkolenie otrzymają również dokument poświadczający ukończenie szkolenia.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
80430000-7 Usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim.
- 1.4. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją przez Zamawiającego projektu pn. „NERW 2 PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.

#### **2. Uczestnicy szkolenia**

- 2.1. Uczestnikami szkolenia będą studenci czterech ostatnich semestrów studiów I i/lub II stopnia Politechniki Warszawskiej wyrażający chęć podniesienia specjalistycznych kompetencji cyfrowych.
- 2.2. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie 36 osób (trzy grupy po 12 osób). Szkolenia i egzaminy dla każdej z grup przeprowadzone zostaną oddzielnie.

#### **3. Cel i zakres szkoleń**

- 3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji cyfrowych studentów Politechniki Warszawskiej w zakresie wykorzystania oprogramowania Solidworks, a także przygotowanie studentów do uzyskania pozytywnego wyniku z certyfikowanego egzaminu CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate.
- 3.2. Kompetencje, które zostaną przez studentów nabyte będą wykorzystywane podczas realizacji studenckich projektów badawczych i rozwojowych w toku studiów, a także w przyszłej pracy zawodowej.
- 3.3. Podniesienie kompetencji cyfrowych przez studentów będzie potwierdzone uzyskaniem pozytywnych wyników z certyfikowanego egzaminu CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate, dlatego ostateczny zakres szkolenia oraz sposób realizacji szkolenia muszą być dostosowane do poziomu wiedzy i umiejętności uczestników.
- 3.4. Minimalny zakres szkolenia (modelowanie części oraz złożenia i dokumentacja projektowa), zgodny z wymogami oryginalnych egzaminów CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate musi uwzględniać, co najmniej:
  - 1) interfejs użytkownika SOLIDWORKS
  - 2) podstawy modelowania części,
  - 3) trójwymiarowe modelowanie brył, opracowanie koncepcji projektów,
  - 4) części wielobryłowe
  - 5) elementy szkicu - linie, prostokąty, okręgi, łuki, elipsy, linie środkowe,
  - 6) narzędzia szkicu - odsunięcie, rzutowanie, przycinanie elementów,
  - 7) relacje szkicu,
  - 8) operacje dodania i wycięcia – wyciągnięcia, obroty, wyciągnięcia po ścieżce, wyciągnięcia po profilach,
  - 9) zaokrąglenia i sfazowania,

- 10) szyk liniowy, kołowy oraz wypełnienie obszaru,
  - 11) wymiarowanie,
  - 12) statusy początku i końca operacji,
  - 13) właściwości masy, tworzenie układów współrzędnych, wykorzystanie układów współrzędnych do wykonywania analiz właściwości masy,
  - 14) żebra
  - 15) materiały,
  - 16) wstawianie komponentów
  - 17) standardowe wiązania - wspólnie, równoległe, prostopadłe, stycznie, koncentrycznie, odległość, kąt,
  - 18) geometria odniesienia – płaszczyzny, osie, wiązania,
  - 19) widoki rysunków,
  - 20) adnotacje,
  - 21) zmiany w projekcie
  - 22) dodawanie części do złożenia
  - 23) tworzenie zrównoważonych projektów w oprogramowaniu SOLIDWORKS
  - 24) praca ze złożeniami, tworzenie i modelowanie złożzeń,
  - 25) dokumentacja projektowa 2d
- 3.5. Na koniec szkolenia uczestnicy otrzymają do rozwiązania zadania/test próbny przed oficjalnym egzaminem, utrwalający i oceniający nabyte przez uczestników podczas szkolenia kompetencje.
  - 3.6. Uczestnicy wraz z trenerem omówią swoje wyniki zadań/testów próbnych. Wykonawca przekaze uczestnikom rekomendacje dotyczące ewentualnie koniecznej do wykonania pracy samodzielnej przed egzaminem. Rekomendacje powinny odnosić się do materiałów szkoleniowych.
  - 3.7. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów i z uwzględnieniem specyfiki certyfikowanego egzaminu CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate.

#### **4. Egzamin**

- 4.1. Zamawiający zakłada organizację egzaminu w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia, z zastrzeżeniem ustępu 11.11.
- 4.2. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji egzaminu, dla uczestników danego szkolenia, z podziałem na tury tj. podział grupy szkoleniowej na mniejsze grupy i organizacja egzaminu w różnych godzinach, ale tego samego dnia.
- 4.3. Na czas trwania egzaminu Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednią wersję oprogramowania wraz z licencją potrzebną do przeprowadzenia egzaminu CSWA – Certified SOLIDWORKS Associate.

#### **5. Czas trwania szkolenia i termin realizacji przedmiotu zamówienia**

- 5.1. Każde szkolenie będzie trwało 4 dni, po 10 godzin szkoleniowych (45 min.) dziennie, tj. łącznie 40 godzin szkoleniowych, nie wliczając przerw.
- 5.2. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 5.3. Zamawiający zakłada następującą organizację:
  - 1) jedno szkolenie odbędzie się w dni robocze i/lub w weekendy (soboty i/lub niedziele) w godzinach 9:00-18:00 w dniach 16-22 lutego 2022 r. lub w lipcu-wrześniu 2022 r.;
  - 2) dwa szkolenia odbędą się w weekendy (soboty i/lub niedziele) w godzinach 9:00-18:00 w okresie październik-grudzień 2022 r.
- 5.4. Zmiana organizacji może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.
- 5.5. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie 11 miesięcy od dnia podpisania umowy.
- 5.6. Szczegółowy harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy.
- 5.7. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 8 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia.

- 5.8. Informację o niezrekrutowaniu uczestników na szkolenie Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
- 5.9. Informację o ostatecznej liczbie uczestników zapisanych na egzamin Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem egzaminu.

## **6. Miejsce wykonywania usługi**

- 6.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie stacjonarnej w sposób opisany w pkt 6.2-6.5 poniżej, chyba, że wystąpią przesłanki opisane w ust. 11. zmiany trybu realizacji szkolenia na tryb on-line.
- 6.2. Wykonawca zrealizuje usługę przeprowadzenia szkolenia oraz certyfikowanego egzaminu CSWA w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, przy ul. Rektorskiej 4.
- 6.3. Na czas trwania szkolenia Zamawiający zapewni odpowiednio przygotowaną salę szkoleniową, posiadającą dostęp do Internetu, wyposażoną w co najmniej 13 stanowisk komputerowych, tablicę typu white board lub flipchart, projektor lub ekran mobilny.
- 6.4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w oparciu o najnowsze wersje oprogramowania SOLIDWORKS. W tym celu Wykonawca, na czas realizacji szkolenia, udostępni Zamawiającemu (uczestnikom w przypadku realizacji szkolenia w trybie online) odpowiednie licencje oprogramowania SOLIDWORKS umożliwiające udział w szkoleniu i przystąpienie do egzaminu CSWA oraz zapewni wsparcie w instalacji oprogramowania na komputerach udostępnionych przez Zamawiającego.
- 6.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

## **7. Program i materiały szkoleniowe**

- 7.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne, przy czym te ostatnie zostaną przeprowadzone w postaci ćwiczeń i zadań projektowych lub obliczeniowych wykonywanych samodzielnie przez uczestników szkolenia. Liczba i przedmiot ćwiczeń i zadań zostaną uwzględnione w szczegółowym programie szkolenia, o którym mowa w pkt 7.3.
- 7.2. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe oraz imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia.
- 7.3. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia obejmujący co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia wraz z informacją o materiałach szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 7.4. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do programu szkolenia w ciągu 7 dni roboczych.
- 7.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu poprawiony program szkolenia w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.6. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu, w formie elektronicznej i/lub papierowej, komplet wszystkich materiałów szkoleniowych oraz wzór imiennych dokumentów honorowanych przez producenta oprogramowania potwierdzających ukończenie szkolenia, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Jeden dodatkowy komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej lub elektronicznej Wykonawca przekaze zamawiającemu na potrzeby archiwizacji w projekcie.
- 7.7. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.
- 7.8. Zamawiający sprawdzi poprawność oznaczeń na materiałach szkoleniowych lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.9. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.10. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych w formie papierowej jest po stronie Wykonawcy.

## **8. Organizacja szkoleń**

- 8.1. Każdego dnia szkoleniowego muszą odbyć się co najmniej 2 przerwy kawowe po 15 minut każda oraz przerwa obiadowa w wymiarze 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.
- 8.2. Organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych jest po stronie Wykonawcy, przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w miejscu realizacji szkolenia w celu świadczenia usług cateringowych.

- 8.3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie świadczenia usług cateringowych, w tym m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).
- 8.4. Standard bufetu kawowego obejmuje co najmniej:
- 1) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l na osobę,
  - 2) świeżo parzoną kawę,
  - 3) wybór co najmniej 3 rodzajów herbat,
  - 4) cukier, cytryny, śmietankę lub mleko,
  - 5) co najmniej 2 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 8.5. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia oraz być dostępny w trakcie całego szkolenia.
- 8.6. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
- 1) dwa rodzaje zupy,
  - 2) danie główne mięsne i wegetariańskie,
  - 3) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza,
  - 4) zestaw surówek lub warzywa gotowane.
- 8.7. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie wszelkich przedmiotów niezbędnych do należytego świadczenia usług cateringowych, w tym naczyń, sztućców, stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych.
- 8.8. Wykonawca zapewnia nakrycie stołów bufetowych i stolików koktajlowych eleganckim obrusem w jednolitym kolorze bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 8.9. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 8.10. Wszystkie dania oraz napoje gorące będą serwowane w naczyniach w kolorze jednolitym bez ozdób.
- 8.11. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia i sztućce będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 8.12. Serwetki papierowe będą białe, bez wzorów.
- 8.13. Wykonawca zapewnia gotowość usług cateringowych, co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
- 8.14. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych w trakcie trwania przerw kawowych i przerwy obiadowej, w tym zebrania naczyń, nie później niż w ciągu 1 godziny od zakończenia szkolenia.
- 8.15. Miejsce, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, Wykonawca pozostawi uporządkowane i uprzątnięte, a śmieci i wszelkie odpady związane z usługą cateringową, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie.
- 8.16. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
- 8.17. Strony przewidują każdorazowe dostosowanie formy podania w zależności od aktualnych zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

## **9. Ankieta ewaluacyjna**

- 9.1. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 9.2. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 9.3. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła mniej niż 3, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

## **10. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i zdanie egzaminu CSWA**

- 10.1. W ciągu 14 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
- 1) imienne dokumenty potwierdzające ukończenie certyfikowanego szkolenia, honorowane przez producenta oprogramowania,
  - 2) oryginały testów sprawdzających,
  - 3) listy obecności.
- 10.2. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
  - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
  - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
  - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia
  - 5) nazwa Wykonawcy,
  - 6) podpis trenera,
  - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 10.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 4 tygodni od dnia egzaminu raport przedstawiający wyniki z egzaminu uzyskane przez uczestników i/lub kopie uzyskanych przez uczestników certyfikatów CSWA.
- 10.4. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i zdanie egzaminów przekaże uczestnikom Zamawiający.
- 10.5. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora, w dowolnym momencie realizacji szkolenia.

## **11. Zmiana trybu realizacji szkolenia**

- 11.1. W uzasadnionych sytuacjach, w następstwie zaistnienia faktu wstrzymania i/lub ograniczenia możliwości organizacji spotkań stacjonarnych na Politechnice Warszawskiej, a szczególnie wydarzeń, szkoleń i/lub zajęć dydaktycznych, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trybu realizacji szkolenia z trybu stacjonarnego na tryb on-line (szkolenia prowadzone zdalnie).
- 11.2. Za sytuacje, o których mowa w pkt 11.1. Zamawiający uznaje:
- 1) zaistnienie siły wyższej, tj. zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec lub przeciwdziałać poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
  - 2) wystąpienie innych przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożnością wykonania usługi szkoleniowej w formie stacjonarnej.
- 11.3. Zmiana trybu realizacji szkolenia może być zainicjowana zarówno przez Zamawiającego jak i Wykonawcę, ale wymaga porozumienia się obydwu Stron. Decyzja o zmianie trybu realizacji szkolenia będzie podejmowana dla każdej grupy szkoleniowej osobno.
- 11.4. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zmianie trybu przeprowadzenia szkolenia Zamawiający wymaga przedłożenia przez Wykonawcę szczegółowej propozycji dotyczącej:
- 1) sposobu realizacji szkolenia w trybie on-line i wykorzystywanych narzędzi;
  - 2) wykazu minimalnych wymagań technicznych, jakie muszą zostać spełnione przez sprzęt używany przez uczestników do udziału w szkoleniu, celem uzyskania jego akceptacji;
  - 3) sposobu udostępnienia uczestnikom na czas realizacji szkolenia licencji odpowiedniego oprogramowania SOLIDWORKS potrzebnego do efektywnego udziału w szkoleniu.
- 11.5. Szczegółowe zasady organizacji szkolenia w trybie on-line, w tym m.in. dotyczące:
- 1) harmonogramu szkolenia (terminu realizacji szkolenia i dziennej liczby godzin szkolenia);
  - 2) sposobu monitoringu frekwencji uczestników szkolenia;
  - 3) sposobu ewaluacji szkolenia, zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o zmianie trybu zajęć.

- 11.6. Zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji formuły realizacji szkolenia w trybie zdalnym w zakresie zwiększenia liczby spotkań przy jednoczesnym skróceniu czasu trwania poszczególnych lub wszystkich spotkań.
- 11.7. Szkolenie w trybie on-line będzie prowadzone w formie umożliwiającej realizację celów szkolenia oraz realizację zagadnień wymienionych w ust. 3 OPZ i programie szkolenia, przy czym Wykonawca zapewni realizację części szkolenia w formie warsztatowej w postaci ćwiczeń i zadań projektowych lub obliczeniowych wykonywanych samodzielnie przez uczestników szkolenia. Liczba i przedmiot ćwiczeń i zadań zostaną uwzględnione w szczegółowym programie szkolenia, o którym mowa w pkt 5.6.
- 11.8. Podczas trwania szkolenia uczestnicy otrzymają test próbny do rozwiązania w postaci pliku do samodzielnego wykonania. Wyniki testu zostaną omówione wraz z uczestnikami podczas trwania szkolenia.
- 11.9. Szkolenie będzie prowadzone „na żywo” w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, aktywny czat itp.) oraz będzie miało formę interaktywną, tzn. narzędzie wykorzystywane do realizacji szkolenia będzie zapewniało możliwość podjęcia interakcji pomiędzy trenerem a uczestnikami np. opcja pracy w podzespołach podczas jednej sesji, opcja zadawania przez uczestników pytań w czasie rzeczywistym, wyjaśnianie na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat itp.
- 11.10. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające ze zmiany trybu szkolenia na on-line:
- 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/yh także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
  - 2) zapewnienie uczestnikom szkolenia pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), a w przypadku wykorzystywania innego narzędzia niż Microsoft Teams zapewnienie przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia;
  - 3) przekazanie uczestnikom przed szkoleniem niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
  - 4) opracowanie informatora dla uczestników szkolenia, zawierającego w szczególności informacje dotyczące opisu wymagań sprzętowych i/lub „samouczka” z zakresu nawigacji (sposobu poruszania się po szkoleniu/oprogramowaniu online) - można w tym celu skorzystać z formuły pytań i odpowiedzi;
  - 5) zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia możliwości podejścia do testu sprawdzającego w formie on-line.
- 11.11. W przypadku zmiany trybu szkolenia ze stacjonarnego na on-line, miejsce i sposób przeprowadzenia egzaminu po zakończeniu szkolenia, opisane w ust. 3 OPZ, nie ulegną zmianie. Zamawiający dopuszcza natomiast możliwość wydłużenia terminu na organizację egzaminu z 14 dni od ukończenia szkolenia do 30 dni od ukończenia szkolenia.
- 11.12. W przypadku zmiany trybu szkolenia ze stacjonarnego na on-line sposób przygotowania i przekazania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, opisany w ust. 10. OPZ, nie ulegnie zmianie.
- 11.13. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora.
- 11.14. Szkolenie realizowane w trybie on-line nie wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, obiad) a przez Zamawiającego sali szkoleniowej.